



**COMUNE DI SASSO MARCONI**  
Città Metropolitana di Bologna

Area di Staff  
Acquisti e Gare

**DETERMINAZIONE N. 508 DEL 15/12/2020**

**OGGETTO: ADESIONE ALLA CONVENZIONE INTERCENT-ER PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI E DELLE ALTRE ENTRATE COMUNALI 3 - LOTTO N. 1 - CIG 7861775DF4 - CIG DERIVATO 8557846DEA**

**LA DIRIGENTE**

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30 gennaio 2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione triennale 2020-2022;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 05 febbraio 2020, regolarmente esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2020-2022 e assegnate alla Dirigente dell'Area di Staff, ai singoli Responsabili di Area e di Unità Operative le dotazioni finanziarie per l'esercizio 2020;

Premesso che ai sensi dell'art. 18bis - Riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie, co. 1 e 2, del vigente Regolamento generale delle entrate del Comune di Sasso Marconi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 9 giugno 1998 e s.m.i., la riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie del Comune può essere svolta sia in forma diretta che avvalendosi della collaborazione di soggetti iscritti all'Albo previsto dall'art. 53 co. 1 del Dlgs. 446/1997, in grado di svolgere o fornire servizi atti a facilitare lo svolgimento delle funzioni coattive mediante l'impiego di sistemi automatizzati e di rendicontazione efficienti, per esigenze di efficienza organizzativa e funzionale.

Dato atto che il servizio non può essere svolto in amministrazione diretta in quanto occorrerebbe, in considerazione dei carichi di lavoro, personale qualificato attualmente non sufficiente per garantire il buon andamento dell'Amministrazione.

Constatato che risulta essere attiva una convenzione tra l'Agenzia Regionale Intercent-ER e Municipia S.p.A. (C.F./P.IVA 01973900838), con sede legale in Via Adriano Olivetti n. 7 – 38122 Trento (TN), per l'affidamento dei servizi di riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali 3 - lotto n. 1, rivolti alle PP.AA. della provincia di Bologna.

Considerata la deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 28 marzo 2018, regolarmente esecutiva, che si intende in questa sede interamente richiamata e riportata, con la quale si provvedeva all'individuazione di Cati La Monica (Dirigente Area di Staff) e Barbara Bellettini

(Responsabile U.O. Acquisti e gare) tra le altre figure autorizzate alla registrazione e a impegnare per conto del Comune di Sasso Marconi verso l'esterno, in qualità di punti ordinanti per le centrali di committenza.

Preso atto delle condizioni del servizio come descritte nello specifico Atto di Regolamentazione, disciplinato all'art. 6 della Convenzione, che allegato unitamente alla presente si approva, si ritiene di poter procedere con l'adesione alla Convenzione per iniziali n. 36 (trentasei) mesi dalla data di emissione dell'ordinativo di fornitura (art. 4 co. 3 Convenzione) nei confronti della Municipia S.p.A. (C.F./P.IVA 01973900838), per un ordinativo di importo complessivo presunto di 121.171,30 euro (IVA esclusa), determinato come da prospetto allegato relativo i carichi di riscossione e il valore del contratto.

Visti:

- il codice degli appalti pubblici approvato con D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- le linee guida n. 4 aggiornate con la Delibera del Consiglio ANAC n. 636 del 10 luglio 2019;
- il D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- il vigente Regolamento comunale di contabilità.

## **DETERMINA**

di aderire, per le motivazioni sopra espresse, alla convenzione Intercent-ER PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI E DELLE ALTRE ENTRATE COMUNALI 3 - Lotto n. 1, attività dettagliata e disciplinata dall'allegato Atto di Regolamentazione che si approva e remunerata come da tabella all'articolo 14 – Corrispettivi della Convenzione.

Di dare atto che il servizio è affidato alla società MUNICIPIA spa, con sede legale alla via Adriano Olivetti n. 7 – 38122 Trento (TN), C.F./P.IVA 01973900838 per iniziali n. 36 (trentasei) mesi dalla data di emissione dell'ordinativo di fornitura (art. 4 co. 3 Convenzione).

Di impegnare la somma complessiva di 147.828,99 euro (IVA inclusa), determinata come da prospetto allegato che si approva e relativo i carichi di riscossione e il valore del contratto per il triennio 2021-2023, come segue:

quanto a 49.276,33 euro  
Titolo 1 - Spese correnti  
Missione 1 - Servizi Istituzionali e generali e di gestione  
Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali  
cap./art. 1434/255/2021 – Concessionario Riscossione Tributi

quanto a 49.276,33 euro  
Titolo 1 - Spese correnti  
Missione 1 - Servizi Istituzionali e generali e di gestione  
Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali  
cap./art. 1434/255/2022 – Concessionario Riscossione Tributi

quanto a 49.276,33 euro dovuti nel successivo anno di durata contrattuale, non considerato nel bilancio di previsione triennale 2020-2022, sul fondo di apposito capitolo che verrà stanziato nel rispettivo bilancio per l'anno 2023, stanti le disposizioni dell'articolo 183, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

Di dare atto che verrà predisposto apposito ordinativo di fornitura sul portale del mercato elettronico dell'Agenzia Regionale Intercent-ER e che il responsabile del procedimento ha provveduto ad accertare preventivamente la compatibilità della spesa con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica, così come previsto dall'art. 9, comma 1, lett. a) n. 2 del D.L. 78/2009 conv. con modifiche da L. 102/2009.

Di dare atto che ai sensi del D.Lgs 267/2000 art. 151 comma 4 la presente determinazione é esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Lì, 15/12/2020

**LA DIRIGENTE**  
LA MONICA CATI  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

## Atto di Regolamentazione

<b>1</b>	<b>PREMESSE</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SCENARIO D'INTERVENTO</b> .....	<b>4</b>
	MACCHINARI ATTREZZATURE E MEZZI.....	4
	SISTEMA INFORMATIVO UTILIZZATO.....	4
	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE.....	4
<b>3</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DELLE ENTRATE</b> .....	<b>5</b>
	ENTRATE GESTITE.....	5
<b>4</b>	<b>INIZIO DELLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALLA CONSEGNA DEI LAVORI</b> .....	<b>5</b>
	REFERENTI E FIGURE PROFESSIONALI DI PROGETTO.....	5
	CONTI CORRENTI.....	6
	DEFINIZIONE CANALI DI COMUNICAZIONE.....	6
	CONSEGNA DELLE BANCHE DATI ESTERNE.....	6
	CONFIGURAZIONE DELL'ENTE SU GE.RI.....	7
	DEFINIZIONE MODELLI DI STAMPA.....	7
	TRASMISSIONE CODICE IPA.....	8
<b>5</b>	<b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ</b> .....	<b>8</b>
	5.1 GESTIONE DEL CONTATTO CON L'UTENZA.....	8
	Attività di Back Office.....	8
	Orario del Call Center-Contact Center Municipia.....	8
	5.2 PRESA IN CARICO.....	8
	Descrizione del Processo.....	8
	Consegna dei Carichi.....	9
	Condivisione Tracciati Record.....	9
	Modalità di Condivisione.....	9
	Verifica e Validazione Lista di Carico.....	10
	Acquisizione Lista di Carico.....	10
	Bonifica Dati.....	11
	Consegna Carico per la Riscossione.....	11
	Inizio Lavorazione dei Flussi di Carico.....	11
<b>6</b>	<b>GESTIONE DELLA RISCOSSIONE</b> .....	<b>12</b>
	ITER A – ACCERTAMENTO ESECUTIVO.....	12
	ITER B – INGIUNZIONE 2020.....	13
	ITER C – CDS E INGIUNZIONE 2019.....	13
	IMPORTI MINIMI DEGLI ATTI.....	13
	AZIONI CAUTELARI ED ESECUTIVE.....	13
	VALIDAZIONE E STAMPA ATTI.....	14
	SPEDIZIONE E NOTIFICA DEGLI ATTI.....	15
	RINOTIFICA DEGLI ATTI.....	15
	GESTIONE DEL FERMO AMMINISTRATIVO.....	15
	GESTIONE DELLE INTIMAZIONI.....	16
	GESTIONE DELLA RATEAZIONE.....	16

REVOCA DELLA RATEAZIONE.....	17
Attività prodromiche all'emissione degli atti di riscossione coattiva.....	17
Solvibilità del debitore.....	17
<b>7 PIANIFICAZIONE.....</b>	<b>18</b>
<b>8 GESTIONE DECADENZA E PRESCRIZIONE.....</b>	<b>18</b>
<b>9 DISCARICO PER INESIGIBILITÀ.....</b>	<b>18</b>
COMUNICAZIONI DI INESIGIBILITÀ.....	19
<b>10 SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI RICORSI.....</b>	<b>20</b>
<b>11 SOSPENSIONI – ANNULLAMENTI - SGRAVI – DISCARICHI - RIMBORSI.....</b>	<b>20</b>
<b>12 RENDICONTAZIONE DEGLI INCASSI E FATTURAZIONE.....</b>	<b>21</b>
<b>13 COMPENSI E FATTURAZIONE.....</b>	<b>21</b>
COMPENSI.....	21
Determinazione Compenso ad Aggio.....	21
<b>14 RESTITUZIONE BANCHE DATI.....</b>	<b>22</b>
<b>15 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI.....</b>	<b>23</b>
<b>16 Disposizioni finali.....</b>	<b>23</b>

L'anno 2020 il giorno \_\_\_\_ del mese di dicembre presso la sede dell'Ente COMUNE DI SASSO MARCONI con la seguente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge

TRA

L'Ente COMUNE DI SASSO MARCONI, codice fiscale 01041300375 P.I. 00529971202, nella persona della Dirigente Dott.ssa CATI LA MONICA che interviene ai sensi dell'articolo n. 107 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000

E

Municipia S.p.A. avente sede legale in Trento, Via Adriano Olivetti n.7 , C.F. e P.IVA 01973900838, nella persona di Ing. Manuela Vesentini in qualità di Procuratore Speciale (Giusta Procura Speciale a rogito Notaio P. Fenoaltea in Roma, rep.n. 37081 racc. n. 22341 del 20/03/2019)

## 1 PREMESSA

Premesso che:

- ✓ l'Agenzia Intercent-ER a seguito di procedura aperta della gara per "l'Affidamento dei servizi di supporto alla gestione ordinaria e riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali 3" suddivisa in 8 lotti ha provveduto in data 28/01/2020 a sottoscrivere la convenzione Lotto 1 (RSPIC/2020/47) per il periodo 2020-2026 (durata: 72 mesi dalla data di sottoscrizione della convenzione) (CIG 7861775DF4) con Municipia S.p.A.
- ✓ il lotto 1 comprende l'esecuzione dei seguenti servizi:
  - Gestione ordinaria e supporto alla riscossione ordinaria TARES/TARI;
  - Gestione ricerca evasione TARES/TARI;
  - Gestione ordinaria e ricerca evasione IMU/TASI;
  - Gestione servizi di supporto alla riscossione coattiva delle entrate comunali;
  - Servizi opzionali.
- ✓ all'Articolo 4 "oggetto" della convenzione è previsto che con la medesima convenzione è definita la disciplina normativa e contrattuale, comprese le modalità di conclusione ed esecuzione dei contratti per l'affidamento dei servizi de quo e che con la Convenzione, il Fornitore si obbliga irrevocabilmente nei confronti delle Amministrazioni a fornire i servizi in essa contenuti con le caratteristiche tecniche e di conformità nonché a prestare tutti i servizi secondo le modalità indicate nel Capitolato tecnico e nell'Offerta tecnica
- ✓ all'art. 2.1 "Durata" del capitolato tecnico è previsto che la convenzione ha durata di 72 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione e durante i primi tre anni di validità della convenzione possono essere emessi ordinativi di fornitura aventi durata di 36 mesi dalla data di emissione. Alle Amministrazioni contraenti che abbiano emesso ordinativo di fornitura nei primi tre anni di vigenza della convenzione è data la possibilità di usufruire della ripetizione di servizi analoghi a quelli oggetto del contratto per un uguale periodo di 36 mesi. A tal fine le amministrazioni contraenti emetteranno un nuovo ordinativo di fornitura;

- ✓ all'art. 1 "Divisione in Lotti" del capitolato tecnico è definito l'Atto di Regolamentazione del servizio quale documento sottoscritto congiuntamente dal fornitore e dalle Amministrazioni Contraenti nel quale vengono definite e dettagliate le prestazioni richieste e conseguentemente le modalità di erogazione ed i prezzi nei limiti della convenzione
- ✓ all'art. 6 "Modalità di conclusione e attivazione del servizio" della convenzione sottoscritta è previsto al punto 4) che le singole Amministrazioni, prima dell'ordinativo di fornitura, richiedano al Fornitore un incontro finalizzato a definire dettagliatamente le caratteristiche e i tempi di attivazione del servizio, nei limiti di quanto disciplinato nei documenti di gara che saranno inseriti nell'Atto di Regolamentazione del servizio.
- ✓ Che in applicazione dell'art. 6 comma 4 citato, Municipia S.p.A., è stata contattata dall'Ente allo scopo di stabilire un primo incontro preliminare che si è svolto in data 31/03/2020 in call conference finalizzato a definire in via generale gli aspetti operativi del servizio.
- ✓ Che è intenzione dell'Ente acquistare il servizio di **Gestione servizi di supporto alla riscossione coattiva delle entrate comunali**

**Tutto ciò premesso l'Amministrazione comunale e Municipia spa concordano quanto segue.**

## **2 SCENARIO D'INTERVENTO**

Il documento si pone l'obiettivo di illustrare e descrivere tutti i processi che dovranno essere svolti nel rispetto degli impegni contrattuali assunti per la Gestione della Riscossione Coattiva dei Tributi Comunali e delle Altre Entrate del Comune

Le attività di Riscossione Coattiva saranno svolte con servizio a supporto con le modalità previste dal Regio Decreto n. 639/1910 e s.m.i., dall'art. 7, comma 2, lett. gg-quater del Decreto Legge n. 70/2011, convertito in Legge 106/2011, e s.m.i., dal titolo II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 602/1973 e s.m.i., dall'art. 1, comma 544, della Legge 228/2012 e s.m.i., nonché dalla Legge n. 160/2019 (Legge Finanziaria 2020), in quanto compatibili.

### **MACCHINARI ATTREZZATURE E MEZZI**

Municipia spa utilizza per l'esecuzione dell'appalto le proprie attrezzature e quelle rese disponibili dall'Ente necessarie per lo svolgimento delle prestazioni. Municipia spa ne è l'unico responsabile della custodia. Le attrezzature devono altresì rispettare le configurazioni e gli standard dell'Ente.

### **SISTEMA INFORMATIVO UTILIZZATO**

Per l'attività di Gestione servizi di supporto alla riscossione coattiva delle entrate comunali sarà utilizzato il software GE.Ri. In ottemperanza alle disposizioni del capitolato relativamente ai Sistemi informativi a supporto del servizio.

### **ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE**

Tutti i documenti cartacei ricevuti dai contribuenti transiteranno da protocollo.

La protocollazione della documentazione in entrata e in uscita avverrà a cura dell'Ente.

Eseguita la protocollazione, l'Ente trasmetterà eventuali comunicazioni destinate a Municipia mediante gli indirizzi di posta elettronica indicati al successivo punto: **“Definizione Canali di Comunicazione”**.

### 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ENTRATE

L'affidamento in questione attribuisce a Municipia S.p.A. la Gestione dei Servizi a Supporto alla Riscossione Coattiva delle Entrate del Comune successivamente alla notifica di:

- Verbale di Accertamento CDS
- Accertamento Esecutivo per entrate Tributarie, Extra-tributarie e/o Patrimoniali, emesso successivamente al 31/12/2019, con notifica perfezionata
- Accertamento ordinario, emesso entro il 31/12/2019, con notifica perfezionata anche in data successiva
- Diffida ad adempiere/messa in mora, emessa entro il 31/12/2019, con notifica perfezionata anche in data successiva
- Ordinanza/Sanzione amministrativa, emessa entro il 31/12/2019, con notifica perfezionata anche in data successiva
- Ingiunzione di Pagamento, emessa entro il 31/12/2019, con notifica perfezionata anche in data successiva

nonché alla acquisita certezza, liquidità ed esigibilità del credito.

#### Entrate gestite

- IMU/TASI
- TARI
- Sanzioni al CdS
- Entrate patrimoniali/extra-tributarie

### 4 INIZIO DELLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALLA CONSEGNA DEI LAVORI

In questo paragrafo sono riportate le attività iniziali, necessarie per il corretto svolgimento dei processi descritti nel presente documento.

#### Referenti e Figure Professionali di Progetto

I referenti di progetto sono individuati nelle figure di seguito indicate. Qualora in corso d'opera dovessero intervenire delle variazioni nell'organizzazione del gruppo di lavoro, tali variazioni saranno prontamente comunicate dalle parti.

#### per il Comune di Sasso Marconi:

- Dr.ssa Cati La Monica in qualità di Dirigente Area di Staff

#### per Municipia spa:

- \_\_\_\_\_ => Capo Progetto
- \_\_\_\_\_ => Responsabile Operativo

#### Conti Correnti

Gli incassi provenienti dalle attività previste dal progetto saranno gestiti sui seguenti conti correnti, intestati al Comune.



A Municipia SpA dovranno essere fornite le credenziali per poter accedere ai conti, esclusivamente al fine di attuare le attività di rendicontazione:

N	Intestazione Conto	Codice IBAN
1	Comune di SASSO MARCONI	IT 95 N 07601 02400 001019174984

Nel caso in cui si presenti la necessità di apertura di nuovo conto corrente, esso dovrà essere tempestivamente comunicato a Municipia spa unitamente alle credenziali di accesso.

#### Accesso ai Conti Correnti

Le utenze del conto corrente create e comunicate a Municipia spa consentiranno l'operatività sul conto di tipo esclusivamente consultativo.

Gli utenti con accesso al conto sono censiti in apposito documento conservato dalla segreteria di progetto. Municipia spa può richiedere le utenze che ritiene necessarie per le attività di controllo, comunicando a mezzo e\_mail il nome e cognome e il conto cui l'utente deve poter accedere. Le credenziali di accesso saranno fornite mediante verbale di consegna da trasmettersi telematicamente al soggetto abilitato all'interrogazione.

Ad Avvio del progetto, saranno comunicati i nominativi delle risorse che dovranno essere abilitate sui conti corrente.

#### Definizione Canali di Comunicazione

Le parti concordano, per le comunicazioni formali, i seguenti canali:

- verbale di riunione per gli incontri che si svolgeranno nel prosieguo del progetto;
- verbale di consegna di prodotti o comunicazioni;
- utilizzo posta elettronica ordinaria Municipia ([.....@eng.it](mailto:.....@eng.it));
- utilizzo posta elettronica certificata Municipia ([.....@pec.it](mailto:.....@pec.it));
- utilizzo posta elettronica per il servizio ticketing Centro Servizi Municipia ([servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it));
- utilizzo posta elettronica per il servizio ticketing Governo Riscossione ([programmazionecoattiva@municipia.eng.it](mailto:programmazionecoattiva@municipia.eng.it));

#### Consegna delle Banche Dati Esterne

Per consegna delle banche dati esterne (rif. artt. 791 e 809-811 Legge finanziaria n. 160/2019, Capitolato Appalto, nonché ogni altra disposizione vigente o successiva ad esse relativa) si intende l'impegno da parte del Comune a consentire la fruibilità delle banche dati, tramite consegna delle autorizzazioni/credenziali di accesso ad un congruo numero di operatori di Municipia spa, necessarie per lo svolgimento delle operazioni di certificazione/controllo dei dati anagrafici e di ricostruzione/controllo del profilo di solvibilità dei debitori posti in riscossione.

Si conviene che le banche dati necessarie per lo svolgimento delle attività di cui sopra sono:

1. **PUNTO FISCO** - al fine di effettuare interrogazioni relative ad informazioni presenti nell'anagrafe tributaria di tipo anagrafico, reddituale, di registro e riscossione;
2. **SISTER** - al fine di effettuare visure e ricerche catastali nonché ispezioni ipotecarie sugli immobili censiti nel Catasto Urbano;
3. **ACI** - al fine di effettuare ispezioni della Banca Dati del PRA;
4. **TELEMACO** - al fine di effettuare visure con tutti i dettagli riguardanti l'impresa iscritta nella relativa anagrafe: aspetti legali e anagrafici dell'impresa, la denominazione, la forma giuridica, la sede legale, il codice fiscale, il tipo di attività svolta e altri elementi relativi agli organi di amministrazione

e alle cariche sociali, nonché l'eventuale esistenza di procedure concorsuali ove riportata o comunicata;

5. **INPS** – al fine di effettuare visure e ricerche riguardanti i rapporti di lavoro o di impiego presenti nelle banche dati dell'INPS, per l'attivazione dei processi mirati al pignoramento di stipendi, salari o altre indennità.

La mancata possibilità, da parte del personale preposto di Municipia spa, di poter accedere alle Banche Dati sopra riportate, potrà vanificare il lavoro svolto per il raggiungimento del livello di qualità dei dati, necessario a creare un patrimonio informativo sufficiente al buon esito del processo. Inoltre, tale eventuale difetto d'accesso potrà comportare responsabilità contrattuale determinata dall'impossibilità di eseguire per tempo le azioni della riscossione, con evidenti ricadute in termini di performance, incassi e corrispettivi. Ogni richiesta di accesso ad altre banche dati esterne, sarà comunicata all'ENTE, via e-mail o anche mediante verbale scritto e firmato da Municipia spa.

Una volta eseguito l'accesso, al fine di quantificare il numero delle posizioni indagabili, Municipia valuterà la possibilità di eseguire:

- interrogazioni massive;
- interrogazioni mirate alla singola posizione

***La consegna delle credenziali di accesso alle banche dati sarà ratificata da verbale sottoscritto tra le parti che le stesse si scambieranno telematicamente.***

#### **Configurazione dell'ENTE su GE.RI**

Mediante la compilazione di apposite schede di configurazione, il Comune verrà censito sul Sistema GE.RI.

#### **Definizione Modelli di Stampa**

Per ogni tipologia di tributo/entrata e di procedimento, Municipia supporterà l'Ente, ed in particolare il titolare della lista di carico da sottoporre a lavorazione, nelle fasi di generazione dei modelli di stampa degli atti di riscossione coattiva. In particolare:

- Municipia spa provvederà a predisporre, per ogni tipologia di emissione, specifici modelli di stampa;
- Il Titolare della Lista di carico verificherà il modello e, nel caso fosse necessario, apporta le modifiche che saranno recepite dal personale tecnico di Municipia.

Durante la definizione del modello le parti comunicheranno attraverso mail di ticketing [programmazionecoattiva@municipia.eng.it](mailto:programmazionecoattiva@municipia.eng.it). Una volta definito il modello da utilizzare, Municipia spa provvederà alla consegna mediante il medesimo ticket.

L'ENTE effettuerà la validazione del modello e lo comunica formalmente a Municipia tramite mail di ticketing [programmazionecoattiva@municipia.eng.it](mailto:programmazionecoattiva@municipia.eng.it).

Le variazioni ai modelli standard, determinate da ragioni dipendenti dalla compagine dell'Ente, da regolamenti o determinazioni comunali, nonché da modifiche normative o personalizzazioni successivamente adottate, dovranno essere tempestivamente comunicate a Municipia con sostituzione ed eliminazione dagli archivi del precedente modello. La comunicazione dovrà eseguirsi tramite il sistema di ticketing descritto al punto precedente.

### **Trasmissione Codice IPA**

Per la fatturazione che Municipia spa effettuerà, L'Ente avrà cura di trasmettere, riportandolo nella relativa scheda parametri, il Codice IPA da utilizzare nella fase di fatturazione elettronica.

**La mancata consegna della scheda parametri, da parte del referente Responsabile della lavorazione, e/o la mancanza del Codice IPA, determineranno motivo di mancato inizio del processo di lavorazione dei flussi consegnati.**

## **5 GESTIONE DELLE ATTIVITA'**

### **5.1 Gestione del contatto con l'utenza**

Per la gestione del Servizio sono resi disponibili:

- Call Center che, tra le altre opportunità, consentirà di effettuare la prenotazione per un appuntamento telefonico con il personale Municipia;
- Sportello telefonico-help desk di secondo livello attivato su chiamata del call center in caso di supporto specialistico;

#### **Attività di Back Office**

Municipia svolgerà attività di back office e potrà coinvolgere l'Ente nei casi in cui per la risoluzione della pratica sia necessaria l'acquisizione di documentazione comunale o la consultazione con l'Ente. In questo caso, al Cittadino dovrà essere comunicato l'esito della sua pratica anche via e-mail) o, qualora fosse necessario, fissando telefonicamente nuovo appuntamento.

In questo ambito saranno svolte anche attività di aggiornamento, per lo più puntuale, della Banca Dati.

#### **Orario del Call Center-Contact Center Municipia**

Il Servizio di Call Center\_Contact Center Municipia sarà attivo negli orari di seguito indicati:

Dal lunedì al venerdì in una fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 19.00

Sabato in una fascia oraria compresa tra le ore 09:00 e le ore 13:00

### **5.2 Presa in Carico**

#### **Descrizione del Processo**

Il processo di "Presa in Carico" comprende le attività che saranno svolte per la consegna dei flussi da caricare, validare e avviare al processo di Riscossione Coattiva, nelle modalità previste dal Contratto.

#### **Consegna dei Carichi**

La fase iniziale del processo è la "Consegna dei Carichi" che prevede lo svolgimento delle attività descritte nei paragrafi che seguono.

#### **Condivisione Tracciati Record**

Le liste di carico saranno condivise tramite tracciati standard sulla base della diversa tipologia delle entrate da gestire, precedentemente predisposti e condivisi con i referenti contrattuali.

**Le liste di carico dovranno essere riferite ad un'unica tipologia di entrata ed avere titoli sottostanti della stessa specie.**

Per le attività di popolamento sulla Banca Dati GE.RI delle posizioni consegnate dall'ENTE si prevedono due diverse modalità:

1. Consegna delle posizioni relative a Tributi o Sanzioni Codice della Strada;
2. Consegna delle posizioni relative ad Entrate Patrimoniali.

Per le posizioni relative al punto 1) si conviene che Municipia acquisirà le posizioni attraverso un tracciato record 290.

Ai fini della valutazione della decadenza e della prescrizione dovranno essere presenti i dati nelle modalità di seguito indicate:

- ACC/VERB
- NOT
- il GG.MM.AAAA

Riveste particolare importanza che la data sia nel formato GG.MM.AAAA.

Per le posizioni relative al punto 2), Municipia ha definito un tracciato record standard che sarà utilizzato per tutte le tipologie di Entrata Patrimoniale.

Relativamente alle posizioni di cui al punto 2), il tracciato e la relativa descrizione sarà consegnato all'Ente mediante i canali di comunicazione specificati.

***Si sottolinea l'importanza della corretta compilazione dei tracciati, in particolare per alcuni campi di carattere obbligatorio, quali quelli riferiti al corretto calcolo dei termini decadenziali e prescrizionali:***

E' fondamentale che tutte le informazioni siano compilate e che le date di emissione e di notifica siano espresse ne formato GG.MM.AAAA.

In casi eccezionali in cui dovesse essere necessario derogare dai tracciati di interscambio dei dati appena descritti, Municipia, previo accordo con l'Ente e purché tanto non comporti maggiori oneri a carico del fornitore, procederà ad una preventiva analisi del contenuto degli archivi per adottare le soluzioni tecniche opportune al fine dell'acquisizione dei flussi consegnati.

#### **Modalità di Condivisione**

Per quanto riguarda la consegna dei flussi di carico, si conviene di procedere come di seguito riportato:

1. l'Ufficio competente invierà il flusso a Municipia tramite apertura di ticket a [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it) (tutte le comunicazioni devono avere in cc il Responsabile dell'Ente);
2. Municipia acquisirà il flusso e, con aggiornamento del ticket aperto a [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it), comunicherà al mittente l'avvenuta operazione.

*E' fatta salva la possibilità di condividere altre modalità di interscambio lista, previo accordo tra le parti.*

#### **Verifica e Validazione Lista di Carico**

Dopo che Municipia spa avrà proceduto ad effettuare il caricamento sui propri sistemi di tutte le posizioni ricevute, la stessa effettuerà una verifica di congruità quantitativa e qualitativa, determinando i seguenti indicatori di verifica:

- Numero delle posizioni caricate;
- Importo totale del carico;
- Importo totale per tipologia di entrata;
- Esame, elaborazione e individuazione delle partite decadute;
- Esame, elaborazione e individuazione delle partite prescritte;
- Esame, elaborazione e determinazione delle date entro le quali intraprendere le azioni per evitare la decadenza;

- Esame, elaborazione e individuazione delle date entro le quali interrompere la prescrizione.

Municipia spa rassegnerà i risultati ottenuti via mail [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it) all'ufficio dell'Ente che ha inviato i flussi, trasmettendo anche un documento che riporterà le risultanze quantitative e qualitative dell'analisi svolta sul flusso, allegando l'elenco di dettaglio di tutti i carichi risultati nei seguenti stati e che pertanto non potranno essere accettati da Municipia e trattati nel ciclo di gestione coattiva:

- Decaduti
- Prescritti
- **Con termini di decadenza e/o prescrizione inferiori a 60 gg dalla data di trasmissione delle liste dall'Ente a Municipia, tenuto conto che non sussisterebbero i tempi tecnici necessari a garantire l'elaborazione, la verifica, la spedizione e la tempestiva notifica degli atti in questione.**

Municipia spa procederà alle fasi successive non appena ricevuta – sempre tramite mail di ticketing a [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it) - la validazione del documento inviato e dell'elenco delle partite restituite per le causali sopra elencate. Il documento e l'elenco dovranno essere timbrati e sottoscritti dal Dirigente dell'Unità Organizzativa di riferimento al quale verrà trasmesso quanto elencato per conoscenza tramite la sua mail diretta di lavoro.

Il Dirigente dell'ufficio incaricato provvederà alla verifica di quanto trasmesso da Municipia e comunicherà, via ticket a [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it), l'esito della verifica riferita alle partite per le quali l'analisi di Municipia si è conclusa con esito positivo, attestando la certezza, la liquidità e l'esigibilità del credito.

***Il numero di posizioni valide che l'Ente riconoscerà afferenti a crediti certi, liquidi ed esigibili, determinerà l'effettiva lista di carico per Municipia spa***

***Le posizioni restituite in quanto decadute, prescritte o prossime a decadenza o prescrizione, non entreranno a far parte del carico gestito da Municipia e resteranno nella disponibilità dell'Ente per l'attuazione di tutte le azioni previste dalle norme in materia.***

#### **Acquisizione Lista di Carico**

Dopo aver verificato la congruità del flusso e proceduto alla validazione dello stesso, come descritto in precedenza, Municipia spa procederà all'importazione delle posizioni sul sistema informativo GE.RI. attribuendo un codice identificativo unico alla lista di carico generata.

Nel caso in cui si dovesse rendere necessario gestire una nuova tipologia di entrata, l'Ufficio Competente dovrà compilare e trasmettere a Municipia spa, tramite mail a [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it), un nuovo modello della "scheda parametri".

*Come indicato anche in precedenza, la consegna a Municipia della scheda parametri rappresenta condizione necessaria per l'avvio e il prosieguo delle attività.*

***Entro 180 gg dalla scadenza dell'atto precedente, Municipia è tenuta ad avviare le procedure cautelari o esecutive***

### **Bonifica Dati**

Al termine dell'acquisizione della lista di carico sul sistema informativo GE.RI., Municipia spa procederà alla bonifica delle posizioni anagrafiche, tramite incrocio puntuale o massivo con il sistema SIATEL e curerà l'aggiornamento delle stesse sul sistema informativo GE.RI. Alla fine del processo, sarà consegnato, via mail da [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it) all'ufficio mittente, l'elenco dei soggetti deceduti e scartati, con la precisazione delle motivazioni, al fine di procedere alla cancellazione delle posizioni dalla lista da sottoporre successivamente alla lavorazione.

*Nel caso di debiti iscritti nei confronti di soggetti deceduti, se questi sono corretti, si procederà come di seguito:*

- per liste CDS => dichiarazione di inesigibilità
- per liste tributarie o di altre entrate diverse da CDS => si procederà nei confronti degli eredi che l'Ente avrà cura di comunicare con una nuova lista di carico nella quale ripartirà il debito originario in base alle quote di pertinenza dei singoli eredi.

**L'accesso al Sistema SIATEL rappresenta requisito indispensabile per procedere alla verifica anagrafica delle posizioni ed alla bonifica delle stesse. L'accesso è disposto dal comma 791 dell'art. 1 della legge finanziaria 2020**

### **Consegna Carico per la Riscossione**

Alla fine del processo di Bonifica Dati, Municipia spa trasmetterà, tramite [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it) all'ufficio competente, un documento riepilogativo (**Formazione del Carico per la Riscossione**) contenente il numero delle posizioni valide e quello delle posizioni inizialmente scartate, con motivazione dell'esito, indicando per ognuna delle tipologie l'ammontare del credito.

### **Inizio Lavorazione dei Flussi di Carico**

Dopo la trasmissione del documento di cui al precedente paragrafo avrà inizio la lavorazione del flusso di carico.

## **6 GESTIONE DELLA RISCOSSIONE**

Di seguito si riporta l'elenco generale della tipologia di atti da emettere e spedire/notificare ai contribuenti:

1. ingiunzione di pagamento;
2. comunicazione ai sensi della Legge 228 del 24/12/2012 (debiti fino ad euro 1.000,00);
3. sollecito di pagamento (debiti superiori ad euro 1.000,00);
4. comunicazione preventiva di iscrizione del fermo amministrativo (preavviso di fermo);
5. fermo amministrativo;
6. intimazione ad adempiere;
7. pignoramento presso terzi, diretto, della retribuzione;
8. pignoramento presso terzi, diretto, del conto corrente;
9. pignoramento presso terzi, diretto, di fitti e pigioni;
10. comunicazione preventiva di iscrizione di ipoteca (preavviso di ipoteca);
11. iscrizione di ipoteca;
12. pignoramento immobiliare.

Gli atti in elenco costituiranno il processo di Riscossione, il quale si articolerà secondo diverse tipologie di ITER in funzione della Riforma della Riscossione introdotta dalla legge Finanziaria 2020. I differenti ITER saranno così distinti:

- A) ITER ACCERTAMENTO ESECUTIVO
- B) ITER INGIUNZIONI 2020
- C) CDS E INGIUNZIONI EMESSE ANTE 31/12/2019

L'iter A) verrà applicato a tutti quegli insoluti, totali o parziali, tributari, extra-tributari e patrimoniali, per i quali sia stato emesso e notificato un avviso di Accertamento Esecutivo (ex art. 1, comma 792, legge finanziaria 2020) a far tempo dal 01/01/2020.

L'iter B) verrà applicato a tutti quegli insoluti, totali o parziali, tributari e patrimoniali, per i quali sia stato emesso, entro il 31/12/2019, un avviso di Accertamento Ordinario, con notifica perfezionata anche successivamente.

L'iter C) verrà applicato a tutti quegli insoluti, totali o parziali, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, nonché a quelli tributari e patrimoniali per i quali sia stata emessa, entro il 31/12/2019, un'ingiunzione di pagamento (ex R.D. 639/1910), con notifica perfezionata anche successivamente.

#### **Iter A – Accertamento Esecutivo**

Gli atti che costituiranno il presente iter saranno i seguenti:

1. comunicazione ai sensi della Legge 228 del 24/12/2012 (debiti fino ad euro 1.000,00);
2. solleciti di pagamento (debiti superiori ad euro 1.000,00, senza alcun limite massimo);
3. comunicazione preventiva di iscrizione del fermo amministrativo (preavviso di fermo);
4. fermo amministrativo;
5. intimazione ad adempiere;
6. pignoramento presso terzi, diretto, della retribuzione;
7. pignoramento presso terzi, diretto, del conto corrente;
8. pignoramento presso terzi, diretto, di fitti e pigioni;
9. comunicazione preventiva di iscrizione di ipoteca (preavviso di ipoteca);
10. iscrizione di ipoteca;
11. pignoramento immobiliare.

#### **Iter B – Ingiunzione 2020**

1. ingiunzione di pagamento ex art. 1, comma 804, Legge finanziaria 2020;
2. comunicazione ai sensi della Legge 228 del 24/12/2012 (debiti fino ad euro 1.000,00);
3. solleciti di pagamento (debiti superiori ad euro 1.000,00 fino ad euro 10.000,00);
4. comunicazione preventiva di iscrizione del fermo amministrativo (preavviso di fermo);
5. fermo amministrativo;
6. intimazione ad adempiere;
7. pignoramento presso terzi, diretto, della retribuzione;
8. pignoramento presso terzi, diretto, del conto corrente;
9. pignoramento presso terzi, diretto, di fitti e pigioni;

10. comunicazione preventiva di iscrizione di ipoteca (preavviso di ipoteca);
11. iscrizione di ipoteca;
12. pignoramento immobiliare.

#### **Iter C – CDS e Ingunzione 2019**

1. ingunzione di pagamento;
2. comunicazione ai sensi della Legge 228 del 24/12/2012 (debiti fino ad euro 1.000,00);
3. comunicazione preventiva di iscrizione del fermo amministrativo (preavviso di fermo);
4. fermo amministrativo;
5. intimazione ad adempiere;
6. pignoramento presso terzi, diretto, della retribuzione;
7. pignoramento presso terzi, diretto, del conto corrente;
8. pignoramento presso terzi, diretto, di fitti e pigioni;
9. comunicazione preventiva di iscrizione di ipoteca (preavviso di ipoteca);
10. iscrizione di ipoteca;
11. pignoramento immobiliare.

#### **Importi Minimi degli Atti**

In merito alle lavorazioni delle partite, in ossequio ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, saranno presi in considerazione tutti i crediti certi, liquidi ed esigibili consegnati dall'Ente **superiori ad euro 20,00 comprensivi di sanzioni ed interessi**, così come previsto dal Regolamento delle Entrate dell'Ente Deliberato con atto n° 44 del 9 giugno 1998 e s.m.i.

#### **Azioni Cautelari ed Esecutive**

Di seguito si riporta l'elenco delle azioni cautelari ed esecutive che saranno svolte in funzione dell'importo del credito da recuperare.

**da più di 20,00 euro a 500,00 euro:** qualora la consistenza patrimoniale del debitore lo consenta, saranno attivate le azioni cautelari nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 86 del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii., consistenti in:

- comunicazione preventiva di iscrizione del fermo amministrativo (preavviso di fermo);
- fermo amministrativo.

**da 500,01 euro a 20.000,00 euro:** qualora la consistenza patrimoniale del debitore lo consenta, saranno attivate le seguenti azioni cautelari e procedure esecutive:

- comunicazione preventiva di iscrizione del fermo amministrativo (preavviso di fermo);
- fermo amministrativo;
- pignoramento presso terzi, diretto, della retribuzione (artt. 72 bis e 72 ter D.P.R. 602/73 e ss.mm.ii.);
- pignoramento presso terzi, diretto, del conto corrente (art. 72 bis D.P.R. 602/73 e ss.mm.ii.);
- pignoramento presso terzi, diretto, di fitti e pigioni (artt. 72 e 72 bis D.P.R. 602/73 e ss.mm.ii.).

**da 20.000,01 euro a 120.000,00 euro:** qualora la consistenza patrimoniale del debitore lo consenta, verranno attuate le seguenti azioni cautelari e procedure esecutive:

- comunicazione preventiva di iscrizione del fermo amministrativo (preavviso di fermo);



- fermo amministrativo;
- pignoramento presso terzi, diretto, della retribuzione (artt. 72 bis e 72 ter D.P.R. 602/73 e ss.mm.ii.);
- pignoramento presso terzi, diretto, del conto corrente (art. 72 bis D.P.R. 602/73 e ss.mm.ii.);
- pignoramento presso terzi, diretto, di fitti e pignoni (artt. 72 e 72 bis D.P.R. 602/73 e ss.mm.ii.);
- comunicazione preventiva di iscrizione di ipoteca (preavviso di ipoteca) (art. 77, comma 2 bis, D.P.R. 602/73 e ss.mm.ii.);
- iscrizione di ipoteca su bene immobile (art. 77 D.P.R. 602/73 e ss.mm.ii.).

**oltre 120.000,00 euro:** qualora la consistenza patrimoniale del debitore lo consenta, oltre alle azioni cautelari ed esecutive descritte nella fascia d'importo precedente, si procederà a svolgere le seguenti procedure esecutive:

- pignoramento immobiliare ai sensi degli artt. 76 e ss. D.P.R. 602/1973 o degli artt. 555 e ss. c.p.c.

Si condivide l'opportunità di analizzare i risultati che scaturiranno da un iniziale periodo sperimentale al fine di poter conseguentemente e congiuntamente valutare la possibilità di rimodulazione delle soglie e/o delle modalità di intervento. Saranno comunque garantite e attivate tutte le azioni previste dalla legge nei limiti e nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

### Validazione e Stampa Atti

Dopo aver proceduto con la validazione della lista da processare ed eseguite le attività di bonifica, il personale tecnico del Governo della Riscossione e del Centro Servizi di Municipia spa provvederà alla generazione degli atti ed alla formazione dell'anteprima di stampa. I documenti così formati, in un numero congruo di campioni, saranno inviati tramite mail da [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it) all'Ente che, entro 5 giorni lavorativi successivi alla ricezione, controllerà i documenti e, nel caso in cui non vi fossero rilievi ed eventuali richieste o modifiche, validerà le prove ed invierà a Municipia spa, tramite il medesimo canale, il "**visto-stampa**" dell'intera emissione.

**Municipia spa procederà quindi con la stampa e la spedizione degli atti.**

**Tutti gli atti da inoltrarsi a mezzo posta saranno stampati e imbustati a spese e cura di Municipia spa.**

### Spedizione e Notifica degli Atti

Le Ingiunzioni di Pagamento di cui all'ITER B) e all'ITER C) saranno inviate mediante procedimento di notifica a **mezzo raccomandata con A/R**;

Le Comunicazioni ex Legge 228/2012 e i Solleciti di Pagamento saranno inviati:

- ITER A) mediante procedimento **di spedizione con posta ordinaria**;
- ITER B) e ITER C) mediante procedimento di **spedizione con posta ordinaria**.

Gli atti relativi alle **azioni cautelari** (preavviso di fermo ed avviso di iscrizione del fermo; preavviso di ipoteca ed avviso di iscrizione di ipoteca) saranno inviati mediante procedimento di **notifica a mezzo raccomandata con A/R**.

Gli atti relativi alle **azioni esecutive** (pignoramento presso terzi, diretto) saranno inviati mediante procedimento di **notifica a mezzo raccomandata con A/R** sia al debitore che al terzo.

Gli atti relativi ai **Piani di Rateazione**, inclusi i Solleciti prodromici alla revoca del Piano, saranno inviati mediante procedimenti di **notifica a mezzo raccomandata con A/R**.

**In generale, quando sarà possibile, tutti gli atti, saranno recapitati con notifica via PEC.**

### Rinotifica degli Atti

Nel caso di mancata notifica dell'atto per ragioni legate all'indirizzo del debitore si procederà alla certificazione anagrafica tramite interrogazione della banca dati PUNTO FISCO.

Lo scopo è quello di reperire una nuova anagrafica aggiornata, mediante la quale raggiungere il debitore sfruttando un nuovo indirizzo.

Nel caso di individuazione di anagrafica diversa rispetto a quella con la quale si è effettuato il primo recapito si procederà a emettere nuovamente l'atto al fine di eseguire un secondo e ultimo tentativo di notifica.

Nel caso in cui l'anagrafica individuata risulti invece uguale a quella precedente, la posizione verrà inserita tra quelle improcedibili per irreperibilità del debitore.

Dette partite, classificate *Potenzialmente Inesigibili*, verranno proposte all'Ente per il discarico.

Per importi superiori a 10.000,00, euro, accertata la potenziale solvibilità del debitore, anche in caso di anagrafica uguale a quella del primo invio, si tenterà una seconda e ultima notifica utilizzando i Messaggi Notificatori degli Enti oppure l'Ufficiale Giudiziario del Tribunale competente.

### Gestione del Fermo Amministrativo

I fermi amministrativi saranno iscritti in rapporto all'ammontare del debito nel rispetto di quanto contenuto nella seguente tabella.

Il software gestionale GE.RI., tramite connessione al portale ACI/PRA, iscriverà telematicamente i fermi dando priorità agli autoveicoli con cilindrata maggiore e data di immatricolazione più recente.

Importo Debito		Veicoli Fermati
da	a	
0,00	2.000,00	1
2.000,01	10.000,00	2
10.000,01	in poi	4 o più

Dalla tabella sopra riportata si evince che, se il contribuente ha un debito fino a € 2.000,00, verrà iscritto il fermo amministrativo su un solo veicolo, se il debito è compreso tra € 2.000,01 e € 10.000,00 l'iscrizione del fermo potrà essere effettuata fino ad un massimo di 2 veicoli, se il debito è superiore a € 10.000,01 il fermo verrà iscritto su 4 o più veicoli secondo le possidenze del debitore.

### Gestione delle Intimazioni

Per tutte le posizioni che abbiano un importo residuo pari o maggiore di 30,00 euro, le cui ingiunzioni o accertamenti esecutivi sono stati notificati da oltre 365 giorni (art. 50 D.P.R. 602/1973, art. 7, comma 2, lett. gg-quater, D.L 70/2011 e, ove compatibile con l'entrata e l'iter attivato, art. 1, comma 792, lett. h, Legge 160/2019) e per le quali si sono rintracciati beni pignorabili, Municipia spa, prima dell'inizio dell'esecuzione, procederà con la notifica di intimazione ad adempiere.

## Gestione della Rateazione

Nel rispetto di quanto disposto dai commi da 796 a 801 della legge Finanziaria 2020, i Contribuenti potranno presentare all'Ente, richiesta di rateazione, corredata da dichiarazione di Atto Notorio con la quale il debitore dichiara di versare in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà economica. A tal fine l'Ente predisporrà specifica modulistica.

L'Ente dopo aver istruito le pratiche, e aver accolto le domande di rateazione, invierà con cadenza settimanale o mensile in base ai volumi, la documentazione a Municipia spa tramite mail [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it). L'operatore, dopo aver registrato il relativo Ticket, svilupperà, sul Sistema GE.RI, i piani di rateazione allegandoli al ticket medesimo.

Come da disposizioni della legge Finanziaria 2020, per importi fino ad € 100,00 non potrà essere concessa alcuna rateizzazione.

Il beneficio della dilazione sarà concesso per importi superiori a € 100,00.

Salvo diversa disposizione regolamentare il piano rateale sarà concesso in base al seguente schema:

da euro 100,01 a euro 500,00 fino a quattro rate mensili;

- da euro 500,01 a euro 3.000,00 da cinque a dodici rate mensili;
- da euro 3.000,01 a euro 6.000,00 da tredici a ventiquattro rate mensili;
- da euro 6.000,01 a euro 20.000,00 da venticinque a trentasei rate mensili;
- oltre euro 20.000,00 da trentasette a settantadue rate mensili.

Le rate mensili nelle quali il pagamento è stato dilazionato scadono nell'ultimo giorno di ciascun mese indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza.

Il Piano di Rateazione, verrà recapitato o consegnato al contribuente.

L'Ente, con deliberazione adottata a norma dell'[articolo 52 del decreto legislativo n. 446 del 1997](#), può ulteriormente regolamentare condizioni e modalità di rateizzazione delle somme dovute, **ferma restando una durata massima non inferiore a trentasei rate mensili per debiti di importi superiori a euro 6.000,01.**

In caso di peggioramento della situazione di temporanea e obiettiva difficoltà economica, da comprovare a cura del debitore, la dilazione concessa può essere **prorogata una sola volta, per un ulteriore periodo e fino a un massimo di settantadue rate mensili, o per il periodo massimo disposto dal regolamento dell'Ente.**

Qualora la richiesta di rateazione non superi l'esame istruttorio e non venga accolta, ovvero in caso di decadenza dai benefici della rateizzazione, qualora ne ricorrano le condizioni, Municipia potrà procedere con iscrizione di ipoteca o iscrizione di fermo amministrativo.

Sono fatte comunque salve le procedure esecutive già avviate alla data di concessione della rateazione.

## Revoca della Rateazione

In caso di mancato pagamento, **dopo espresso sollecito notificato via PEC o tramite raccomandata A/R**, di due rate anche non consecutive nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione, il debitore decade automaticamente dal beneficio **e il debito non può più essere rateizzato**; l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in unica soluzione.

### **Attività prodromiche all'emissione degli atti di riscossione coattiva**

Prima di procedere a qualsiasi azione di riscossione coattiva verranno effettuate attività ricorrenti atte ad allineare le banche dati e ad aggiornare le informazioni inerenti il debitore, lo stato del credito e degli eventi ad esso collegati.

A puro titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano le azioni che sistematicamente verranno effettuate:

- verifica ed aggiornamento delle anagrafiche dei debitori;
- acquisizione in modalità informatizzata degli esiti di recapito/notifica degli atti antecedenti;
- monitoraggio e sollecito al postalizzatore rispetto agli esiti di notifica mancanti;
- evasione delle richieste di rateizzazione;
- monitoraggio e gestione degli stati di sospensione;
- acquisizione informatizzata di sgravi, discarichi, rimborsi, compensazioni;
- gestione della decadenza dei piani di rateizzazione.

### **Solvibilità del debitore**

A seguito delle azioni di accertamento esecutivo, di ingiunzione e di eventuale comunicazione o sollecito della richiesta di pagamento, attuate in base all'importo del credito e all'ITER di riscossione pertinente, nel caso in cui la pretesa rimanga ancora inevasa, verrà effettuata una valutazione del profilo di solvibilità del debitore, svolgendo tutte le attività di ricerca dei cespiti e delle informazioni, in ordine alla situazione reddituale nonché patrimoniale mobiliare ed immobiliare del soggetto.

Ciò consentirà di individuare i beni che, in conformità agli scaglioni di valore più sopra definiti, saranno alla base delle conseguenti azioni cautelari ed esecutive volte ad attuare con massima efficacia l'azione di recupero.

## **7 PIANIFICAZIONE**

La programmazione verrà condivisa con l'Ente con cadenza semestrale.

## **8 GESTIONE DECADENZA E PRESCRIZIONE**

Mediante apposita funzionalità del software GE.RI., utilizzato per la gestione della Riscossione Coattiva, verranno puntualmente monitorati e gestiti gli istituti giuridici di Decadenza e Prescrizione dei crediti insoluti oggetto di recupero.

La funzionalità, grazie all'applicazione di specifici algoritmi distinti per tributo e per tipologia di entrata, fornisce le informazioni necessarie ad calcolo della decadenza e della prescrizione.

I termini di decadenza, esistenti solo se previsti ex lege, impongono infatti che un diritto debba esercitarsi entro un dato termine. La decadenza, al contrario della prescrizione, non può essere interrotta ma solo evitata esercitando il diritto (cfr. art. 2964 Cod. Civ.).

La funzionalità consente di conoscere in anticipo detti termini e in questo modo programmare adeguatamente nel tempo l'emissione e la notifica dell'atto che impedisce l'intervento della decadenza al raggiunto limite temporale previsto dalla legge.

Le norme che regolano la prescrizione definiscono invece i termini temporali che devono essere rispettati per mantenere "vivo" l'iter di riscossione. In questo caso la funzionalità fornisce le indicazioni del tempo rimanente entro il quale emettere un nuovo atto che consenta l'interruzione dei termini prescrizionali.

Per casi particolari per i quali la posizione sia decaduta o prescritta, in quanto l'atto impeditivo della decadenza oppure l'atto interruttivo dei termini di prescrizione sia stato notificato fuori limite massimo, ma tuttavia non sia stato impugnato entro i termini di legge decorrenti dalla rispettiva data di notifica, è stata sviluppata un'ulteriore funzionalità che consente all'Ente di scegliere se esercitare il principio di Irretrattabilità del credito.

L'attivazione della funzionalità che può avvenire per entrata, per lista, per emissione o per singolo debito, classifica il credito con una serie di stati che consentono di reinserirlo nel ciclo di riscossione coattiva.

La funzionalità ha carattere di eccezionalità e di salvaguardia unicamente rispetto a situazioni pregresse, e non deve essere intesa come strumento di carattere recuperatorio.

La funzionalità di calcolo della Decadenza e della Prescrizione verrà utilizzata nel corso della gestione per finalità di monitoraggio e di programmazione. Essa verrà inoltre utilizzata in fase di acquisizione delle Nuove Liste di Carico

- per verificare se contengano crediti per i quali è già intervenuta la decadenza e/o la prescrizione;
- per verificare la presenza di posizioni prossime alla decadenza e/o alla prescrizione

che, in quanto tali, non consentono di essere prese in carico così come già specificato al precedente punto **“Verifica e Validazione del Carico”**.

## 9 DISCARICO PER INESIGIBILITÀ

Un *credito può essere considerato Inesigibile* nei casi in cui si verifichino condizioni precise e certe che ne rendano impossibile la riscossione nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1 legge 241/90 e successive modifiche.

Sulla base di questi principi, sfruttando le funzionalità del software GE.RI., verranno monitorate e gestite le partite oggetto di riscossione con possibilità di verificare, valutare e proporre la dichiarazione di inesigibilità.

Le partite, individuate per macro-gruppi, saranno proposte all'Ente per l'esame e la conseguente approvazione.

Le partite approvate saranno quindi discaricate e dichiarate inesigibili.

Nel caso in cui invece l'Ente fornisca nuovi elementi utili alla prosecuzione dell'azione di Riscossione del Credito, le partite rientreranno nel ciclo di recupero.

Le ragioni di Inesigibilità saranno le seguenti:

- Insolvenza permanente in seguito alle azioni di recupero credito concluse con esito negativo: appartiene a questa categoria l'insieme delle posizioni per le quali, pur essendo state intraprese le azioni di riscossione previste per la fascia di importo e dall'iter di appartenenza, trascorsi 120 giorni dalla notifica dell'ultimo documento, risulti verificato il perdurante inadempimento, totale o parziale, del debitore.

Le attività di Riscossione Coattiva verranno attuate per fasce d'importo in aderenza ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, così come definito al precedente Capitolo 6 “Gestione della Riscossione”.

- Improcedibilità per assenza di beni da aggredire: appartiene a questa categoria l'insieme delle posizioni che, pur essendo state oggetto di alcune delle azioni previste per la fascia di importo e dall'iter di appartenenza per come definite al superiore Capitolo 6 “Gestione della Riscossione”, non risultino soddisfatte per impossibilità di procedere ulteriormente con attività cautelari e/o esecutive perché, interrogate le banche dati a disposizione, non sono stati individuati beni utilmente aggredibili;

- Irreperibilità del Debitore: l'irreperibilità del debitore interverrà dopo aver eseguito le attività di certificazione anagrafica ed i tentativi di notifica descritti al superiore paragrafo “Rinotifica degli atti”;

- **Decesso del Contribuente:** i decessi sopravvenuti nel corso dell'attività di riscossione rientreranno nelle comunicazioni di inesigibilità. Le posizioni saranno restituite all'Ente per il relativo scarico indicando le azioni poste in essere alla data della comunicazione, fatta salva l'individuazione degli eredi e delle relative quote a cura dell'Ente che riporterà le posizioni nel ciclo di riscossione eseguendo nuova iscrizione;
- **Cessazione dell'attività di Impresa:** la cessazione dell'attività d'impresa intervenuta e accertata nel corso della riscossione fa parte delle comunicazioni di potenziale inesigibilità. Le posizioni saranno restituite all'Ente per il relativo scarico indicando le azioni poste in essere alla data della comunicazione, fatta salva l'individuazione, da parte di Municipia e/o dell'Ente, dei legali rappresentati e della relativa anagrafica per quanto attiene alle società di persone. In questo caso, eseguite le modifiche anagrafiche necessarie, sarà tentata la notifica nei confronti del legale rappresentante dell'impresa con riattivazione del ciclo di riscossione;
- **Procedure concorsuali o assimilabili in corso:** le partite insolte per le quali è stato rilevato l'avvio di una procedura concorsuale o di composizione della crisi da sovraindebitamento e di liquidazione del patrimonio verranno restituite all'Ente per le eventuali procedure d'insinuazione e per l'approvazione al scarico dalle banche dati di Municipia spa
- **Antieconomicità dell'azione cautelare ed esecutiva:** rientrano nella fattispecie le partite rimaste insolte che, per qualunque ragione e previa valutazione congiunta anche delle prospettive reali di recupero, presentino sproporzione evidente tra i costi della procedura di riscossione ed il valore del credito.

### **Comunicazioni di Inesigibilità**

Con cadenza semestrale ed in presenza di report disponibile, Municipia trasmetterà all'Ente gli elenchi delle **"Partite Potenzialmente Inesigibili"** distinti per gruppi di appartenenza.

I Gruppi saranno costituiti dalle singole posizioni debitorie e dai dettagli delle stesse.

L'Ente analizzerà i Gruppi di Partite ricevute. Per le previste azioni di controllo, l'Ente potrà accedere al sistema GE.RI. o, se necessario, richiedere a Municipia eventuali informazioni reperibili sul medesimo sistema.

Ultimate le verifiche, ove possibile entro 40 gg dalla ricezione della proposta, l'Ente risconterà la stessa:

- approvando il scarico delle partite;
- fornendo informazioni nuove ed aggiuntive in suo possesso che consentano la concreta prosecuzione delle attività di riscossione.

Nel primo caso Municipia spa provvederà a scaricare dal sistema le partite per le quali ha ricevuto l'approvazione.

Nel secondo caso, Municipia, acquisite le nuove informazioni, aggiornerà la banca dati presente sul sistema e riprenderà l'iter di riscossione con le azioni ancora attuabili.

### **10 SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI RICORSI**

Qualora il contribuente avvii azione giudiziale nei confronti dell'Ente, quest'ultimo, per l'ipotesi in cui ritenga utile resistere, provvederà alla gestione di ogni fase del giudizio, compresa l'eventuale procedimento di reclamo/mediazione se previsto per l'entrata oggetto di contestazione.-

Municipia spa fornirà all'Ente tutti gli elementi a propria disposizione utili ad istruire la pratica ed a svolgere le proprie difese e, in particolare, copia degli atti contestati, copia delle relazioni di notifica o degli A/R, copia degli atti precedenti a quello opposto, computo delle somme dovute.

In ipotesi di giudizio, l'Ente comunicherà tempestivamente tramite mail a [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it) gli esiti delle udienze, la definizione dell'eventuale procedimento di mediazione, i contenuti della sentenza e le proprie determinazioni al termine della controversia.

## 11 SOSPENSIONI – ANNULLAMENTI - SGRAVI – DISCARICHI - RIMBORSI

Al fine di ottimizzare le attività di back office conseguenti all'emissione degli atti di riscossione coattiva, mediante flussi informatizzati di interscambio di comunicazioni, provvedimenti, dispositivi e richieste, la gestione di sospensioni, annullamenti, sgravi, discarichi, rimborsi e altre tipologie di azioni ricadenti sulle posizioni debitorie dovrà avvenire in base alle modalità di seguito riportate.

Con cadenza settimanale o mensile, in base ai volumi da trattare, l'Ente provvederà ad inviare al Centro Servizi di Municipia le richieste di intervento mediante mail a [servizigeri@municipia.eng.it](mailto:servizigeri@municipia.eng.it).

Le richieste di intervento, trasmesse come sopra indicato, dovranno essere:

- cumulative per tipologia di intervento da adottare (con raggruppamento di tutti i provvedimenti di sgravio, di annullamento, ecc.);
- riportare in allegato, in formato PDF, e/o comunque sinteticamente indicare nel ticket trasmesso il contenuto dei documenti che hanno motivato l'azione richiesta.

Ove trasmessi, i documenti in formato PDF verranno archiviati in GE.RI. a cura del Centro Servizi nella sezione di gestione degli allegati relativa alla posizione debitoria a cui si riferiscono.

Il Centro Servizi di Municipia provvederà ad effettuare nel sistema le operazioni indicate dall'Ente in merito alla posizione debitoria (sospensione, annullamento, sgravio, discarico, altro).

Al termine delle attività, il Centro Servizi, invierà all'Ente conferma della conclusione delle operazioni per quanto attiene agli Sgravi e il Certificato di attestazione per ogni singolo insoluto in caso di Annullamenti totali e parziali, Rettifiche, Discarichi.

L'Ente provvederà quindi a comunicare al debitore/utente, nei modi e coi tempi previsti dalla disciplina legislativa o regolamentare, l'esito dell'istruttoria dal medesimo conclusa.

## 12 RENDICONTAZIONE DEGLI INCASSI E FATTURAZIONE

Per la gestione delle rendicontazioni delle somme incassate si definisce quanto di seguito riportato.

Con cadenza mensile saranno acquisiti, a mezzo del BPIOL o di altro canale concordato, i flussi di versamento per il conseguente aggiornamento sul Sistema Informativo GE.RI.

Municipia spa procederà quindi alla riconciliazione dei pagamenti, inclusi quelli eseguiti a mezzo bollettino o bonifico, registrando in banca dati tutte le somme abbinate.

Ultimate le attività di riconciliazione, Municipia provvederà a:

- predisporre il prospetto riepilogativo degli incassi mensili con indicazione delle competenze maturate;
- trasmettere all'Ente tramite mail il prospetto mensile, entro 15 gg dalla fine del mese di riferimento.

In ottemperanza all'art. 16.3 dello schema di Convenzione, il Referente dell'Ente dovrà approvare la rendicontazione presentata entro il termine di 5 gg dalla data di presentazione.

In caso di mancato riscontro, Municipia spa procederà con l'emissione della fattura delle proprie competenze e spese riferite alle somme contabilizzate nel mese precedente.

In assenza di motivato diniego espresso dall'Ente rispetto all'approvazione della rendicontazione, decorsi trenta giorni dalla ricezione della fattura, l'Ente provvederà ad accreditare a favore di Municipia spa le somme di competenza.

### 13 COMPENSI E FATTURAZIONE

#### Compensi

i compensi spettanti a Municipia sono i seguenti:

- 1) 9,50 %
- 2) 9,98 €

#### **Determinazione Compenso ad Aggio**

Come disposto dagli atti di gara, l'attività di Riscossione Coattiva sarà come di seguito remunerata:

- A)** compenso del 9,50 %, definito "Compenso di Risultato", applicato su tutti gli importi ricossi, fino a 60 gg dopo la scadenza contrattuale, oltre IVA.
- La base imponibile del presente compenso è così determinata:
    - Provento/Tributo
    - Sanzioni/Penalità
    - Interessi
    - Oneri di Riscossione (ex art.1, comma 803 Legge Finanziaria 2020, ove previsti)
  - Sono esclusi dalla base di calcolo:
    - Recupero spese
    - Oneri accessori

Si specifica che della base imponibile fanno parte anche gli Oneri di Riscossione introdotti dal comma 803 della Legge Finanziaria 2020, in quanto Oneri a Carico del Contribuente a fronte dell'attività di recupero e di pertinenze dell'Ente impositore, e pertanto, Oneri di natura diversa da quelli accessori eventualmente spettanti all'aggiudicatario.

Il compenso ad aggio riconosciuto a Municipia spa verrà quindi determinato attraverso l'applicazione del seguente algoritmo:

$$\text{Aggio Municipa} = \text{Tributo/Entrata} + \text{altre Voci costituenti il carico} + \text{Sanzioni} + \text{Interessi} + \text{Oneri di Riscossione} * 9,5\%$$

- B)** compenso fisso pari a € 9,98 + IVA per ognuno dei seguenti atti emessi nel periodo contrattuale e comunque fino a 60 gg dalla scadenza del contratto:
- **ITER A) su ogni Comunicazione 228/2012 o Sollecito inviati nel periodo descritto**
  - **ITER B) e ITER C) su ogni Ingiunzione notificata nel periodo descritto**

La specificazione degli atti, da cui derivano i compensi percentuali di cui ai punti A) e quelli fissi di cui al punto B), è stata congiuntamente ritenuta necessaria in seguito alle modifiche al procedimento di riscossione introdotte dalla Legge Finanziaria 2020.

In merito al Rimborso delle Spese Sostenute per le attività Cautelari ed Esecutive sulle partite riscosse, si fa espresso rinvio all'art. 1, comma 803, lettera b) della Legge Finanziaria, secondo cui *"I costi di elaborazione e di notifica degli atti e quelli delle successive fasi cautelari ed esecutive sono posti a carico del debitore e sono determinati in una quota denominata «spese di notifica ed esecutive», comprendente il costo della notifica degli atti e correlata all'attivazione di procedure esecutive e cautelari a carico del debitore, ivi comprese le spese per compensi dovuti agli istituti di vendite giudiziarie e i diritti, oneri ed eventuali spese di assistenza legale strettamente attinenti alla procedura di recupero, nella misura fissata con decreto non*



*regolamentare del Ministero dell'economia e delle finanze, che individua anche le tipologie di spesa oggetto del rimborso”.*

Fino all'entrata in vigore dell'anzidetto Decreto del Ministero dell'Economia, il rimborso delle spese sostenute sarà computato applicando le *“misure e le tipologie di cui ai decreti del Ministero delle finanze 21 novembre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 30 del 6 febbraio 2001, e del Ministro dell'economia e delle finanze 12 settembre 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 254 del 30 ottobre 2012, nonché ai regolamenti di cui ai decreti del Ministro dell'economia e delle finanze 18 dicembre 2001, n. 455, del Ministro di grazia e giustizia 11 febbraio 1997, n. 109, e del Ministro della giustizia 15 maggio 2009, n. 80, per quanto riguarda gli oneri connessi agli istituti di vendite giudiziarie”*

Il rimborso delle spese di cui sopra è riconosciuto a Municipia spa nel caso in cui venga emesso dall'Ente uno sgravio totale per causa non imputabile all'attività del Fornitore.

#### **14 RESTITUZIONE BANCHE DATI**

Al termine del servizio la restituzione delle banche dati avverrà nei formati resi disponibili dal gestionale utilizzato da Municipia.

#### **15 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

Come previsto nel capitolato norme tecniche, il fornitore designa, quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, il Dott. Leonardo Ingravalle.

In adempimento all'art. 8 punto 7 della Convenzione sottoscritta, l'Ente si impegna a integrare il DUVRI predisposto da IntercentER ed a consegnarlo a Municipia per la sottoscrizione entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data di emissione dell'ordinativo di Fornitura.

#### **16 DISPOSIZIONI FINALI**

Nell'ipotesi in cui l'Ente nei primi tre anni di validità della convenzione emetta un ordinativo di fornitura avente durata di 36 mesi, e decida di usufruire della possibilità di ripetizione di servizi analoghi per un uguale periodo di 36 mesi, si esplicita che non essendoci soluzione di continuità tra i due rapporti contrattuali, i compensi sono riconosciuti sugli importi riscossi fino alla scadenza dei primi poi dei secondi 36 mesi.

Si richiamano le disposizioni di capitolato (p.19) per precisare che *“per tutti i servizi base, qualora alla data di scadenza del presente appalto siano in corso rateizzazioni per le quali non è decaduto il beneficio, l'Ente riconoscerà all' Aggiudicatario uscente il compenso % sulle rate non ancora riscosse”*

Eventuali variazioni al contenuto del presente atto dovranno essere formalizzate tra le parti per iscritto.

Per Municipia S.p.A.

-----



Per l'Ente

-----

Cati La Monica

Dirigente Area di Staff



**COMUNE DI SASSO MARCONI**  
Città Metropolitana di Bologna  
\*\*\*\*\*

Acquisti e Gare

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 508 / 2020**

**OGGETTO: ADESIONE ALLA CONVENZIONE INTERCENT-ER PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI E DELLE ALTRE ENTRATE COMUNALI 3 - LOTTO N. 1 - CIG 7861775DF4 - CIG DERIVATO 8557846DEA**

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000

<b>Cap. Art. Anno</b>	1434/255/2021
<b>Cod.Bilancio Noc</b>	01.04.1
<b>Piano dei Conti</b>	U.1.03.02.03.999
<b>Impegno/Anno</b>	00058/2020
<b>Importo</b>	€ 49.276,33

<b>Cap. Art. Anno</b>	1434/255/2022
<b>Cod.Bilancio Noc</b>	01.04.1
<b>Piano dei Conti</b>	U.1.03.02.03.999
<b>Impegno/Anno</b>	00022/2020
<b>Importo</b>	€ 49.276,33

Lì, 16/12/2020

**LA RESPONSABILE**  
**TAROZZI VIVIANA**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)